

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

40.03.01 - ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Судебное делопроизводство» являются: умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, администратора суда, консультанта, секретаря, секретаря судебного заседания по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности; усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя суда, помощниками судей, администраторами судов; формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов.

Для достижения указанных целей необходимо выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения суда, определений; обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Судебное делопроизводство» является дисциплиной по выбору студентов вариативной части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО). Его место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как Правоохранительные органы, Уголовно- процессуальное право, Гражданский процесс, Административный процесс, Арбитражный процесс и др.

«Входными» знаниями, умением и готовностью обучающегося, необходимыми при освоении дисциплины являются: осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточного уровня профессионального правосознания, владение языком делового общения, юридической терминологией, понятиями и категориями отраслей права, владение методами и способами получения информации, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, давать квалифицированные юридические заключения и др.

Знания, полученные студентами в результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» могут быть полезны и в правоприменительной практике, как при обращении в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, так и в различные юрисдикционные органы как для защиты своих нарушенных прав, так и для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов других лиц.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент при осуществлении своей будущей профессиональной деятельности:

Знает: российское законодательство действующее в сфере судопроизводства, теоретические основы организации судебного делопроизводства (ПК-2); виды документов, используемых в судопроизводстве, правила оформления судебных актов и юридических документов для подачи в суд физическими и юридическими лицами (ПК-7); нормы уголовного, гражданского, административного, арбитражного процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера (ПК-13);

Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической и правовой точки зрения, оперировать (давать определение, воспроизводить, использовать) понятиями и категориями, используемыми в судебном делопроизводстве (ПК-2); правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах, пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов (ПК-7); анализировать, толковать и правильно применять нормы процессуального законодательства, правильно составлять и оформлять юридические документы (ПК-13);

Владет: навыками анализа юридических действий, лежащих в основе профессиональных действий с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры, навыками организации профессиональной деятельности (ПК-2); навыками поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера, навыками применения нормативных правовых актов в конкретных обстоятельствах (ПК-7); техникой применения законов логики в устной и письменной речи юриста, навыками стилистически точного построения монологической речи (ПК-13).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Тема 1. Предмет, метод и история судебного делопроизводства
Тема 2. Понятие и виды документов
Тема 3. Требования к оформлению документов
Тема 4. Электронный документооборот
Тема 5. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел
Тема 6. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан
Тема 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде
Тема 8. Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий

Составитель: к.ю.н., старший преподаватель кафедры ГПП  Е.Р. Крайнова

Заведующий кафедрой Судебная деятельность  А.В. Малышкин

Директор ЮИ ВлГУ  О.Д. Третьякова

«29» 02 2017 г.

